

Fiche de poste

**Assistant-e de gestion administrative et de facturation
de l'eau et de l'assainissement**

Vous aurez pour mission d'accueillir les abonnés, de procéder à la facturation et d'assurer l'encaissement des recettes de la Régie eau et assainissement.

- Sous l'autorité de la régisseuse principale
- Travail au sein du service finances et du pole accueil
- Liens fonctionnels avec le Directeur du service des eaux et la responsable du Pole Accueil
- Poste basé à Saint-Rémy de Provence
- Temps plein avec affectation sur deux services
- Régisseur-sse suppléant-e de la régie de recettes eau et assainissement

Missions

Gestion administrative eau et assainissement :

- Assurer l'accueil physique, téléphonique, mail, courrier, plateforme usagers des abonnés de la Régie
- Conseiller et orienter les abonnés : modalités contrat, relevés de compteur, fuites, explications sur facture ...
- Rédiger des courriers et des mails
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture administrative des compteurs
- Editer, traiter et enregistrer les fiches d'intervention
- Assurer l'interface entre les abonnés et les services techniques
- Enregistrer et suivre les réclamations
- Assurer une mise à jour efficiente de la base de données des abonnés
- Être force de proposition pour améliorer la qualité du service aux usagers

Gestion de la facturation de l'eau et de l'assainissement :

- Encaisser les factures et saisir dans le logiciel métier (plusieurs modes de paiements : espèces, chèques, carte bleue, paiement en ligne, virement, prélèvement...)
- Exécuter les tâches liées à la facturation des abonnés : éditions des factures, éditions des rôles, gestion des impayés, remboursement trop perçu, annulation suite à la prise en charge en trésorerie
- Contribuer à la mise à jour de la base de données des abonnés et fiabiliser les informations de celle-ci avec la trésorerie

- Gérer et suivre la perception des recettes : redevances eau ; contrôles AC et ANC
- Fiabiliser et normaliser les informations des bases de tiers
- Assurer la qualité des titres de recettes exécutoires ainsi que l'émission régulière des titres de recettes
- Assurer l'interface avec la trésorerie : suivi du compte DFT, suivi de l'état des restes à recouvrer
- Etre force de proposition pour améliorer la qualité des comptes et l'optimisation de la chaîne de recettes.

Compétences liées au poste :

Compétences techniques :

- Connaissance du cadre législatif et réglementaire régissant les services de l'eau et de l'assainissement.
- Maîtrise des procédures administratives.
- Connaissance ou expérience en comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique et logiciel spécialisé de facturation (connaissance appréciée du logiciel JVS).
- Permis B.

Traits de personnalité :

- Confidentialité et sens du service public.
- Etre rigoureux, consciencieux, curieux, organisé, autonome, discret et réactif.
- Excellent relationnel, dynamisme et capacité de travailler en équipe et à conseiller et informer.
- Disponibilité.

Particularités du poste

- Affectation partielle du temps sur la régie d'avances et de recettes eau/assainissement en tant que régisseur-se suppléant-e et partielle au pôle accueil en tant qu'assistant-e de gestion administrative
- Manipulation de fonds publics

Informations complémentaires

Poste basé sur Saint-Rémy de Provence (13)

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae + copie des diplômes et/ou si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique votre dernier arrêté de situation administrative et vos trois dernières fiches d'évaluation) sont à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles – 23, avenue des joncades basses 13210 Saint-Rémy de Provence ou par courrier électronique ressources.humaines@ccvba.fr jusqu'au **31 mai 2021 inclus**.